



FACE

PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

MANUAL PARA LA GESTIÓN

Manual

Usuario - Administración

Versión

1.2.4

Fecha de revisión

20/10/2014

Realizado por

Equipo de FACE

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
2	ACCESO AL SISTEMA.....	10
	<i>ACCESO A LA PLATAFORMA.....</i>	<i>11</i>
	<i>ALTA DE USUARIOS.....</i>	<i>17</i>
	<i> Modo portal de EELL, CCAA, AGE.....</i>	<i>17</i>
	<i> Modo gestión interna en FACe.....</i>	<i>20</i>
3	FORMATO FACTURA ADMITIDO	22
4	CONSULTAR FACTURAS	26
	<i>ESTADOS DE LAS FACTURAS.....</i>	<i>29</i>
5	GESTIÓN DEL DIRECTORIO.....	32
6	PERSONALIZACIÓN FRONTAL	40
7	ANEXO I:.....	44
	PERMISOS DE USUARIO.....	44
	<i>USUARIO DE APLICACIONES.....</i>	<i>45</i>
	<i>ADMINISTRADOR DE APLICACIONES.....</i>	<i>45</i>
	<i>ADMINISTRADOR DE UNIDAD.....</i>	<i>45</i>

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Portal de gestión de FACe	7
Ilustración 2: Sección consulta de facturas.....	8
Ilustración 3: Sección de gestión de unidades.....	9
Ilustración 4: Soporte Técnico	9
Ilustración 5: Portal para la gestión administrativa	11
Ilustración 6: Portal de comunidades autónomas	12
Ilustración 7: Portal de entidades locales	12
Ilustración 8: Portal para la gestión administrativa	13
Ilustración 9: Área de usuario	14
Ilustración 10: Listado de unidades a las que el usuario tiene acceso.....	14
Ilustración 11: Área de usuario logado	15
Ilustración 12: Unidades DIR y Unidades FACE.....	16
Ilustración 13: Gestión de usuarios.....	20
Ilustración 14: Gestión de usuarios 2.....	20
Ilustración 15: Alta nuevo usuario	21
Ilustración 16: Factura con todos los roles rellenos.....	24
Ilustración 17: FileReference en Facturae 3.2	25
Ilustración 18: Opciones de filtrado.....	27
Ilustración 19: Listado de facturas	27
Ilustración 20: Cambio de estado de la factura.....	28
Ilustración 21: Anulación factura	29
Ilustración 22: Flujo de facturas	31
Ilustración 23: Flujo de anulación	31
Ilustración 24: Gestión del directorio unidades	35
Ilustración 25: Gestión de roles de una unidad.....	36
Ilustración 26: Pantalla asociación oficina contable - RCF.....	37
Ilustración 27: Pantalla crear o eliminar usuarios	37
Ilustración 28: Pantalla creación nuevo usuario	38
Ilustración 29: Pestaña Mis Relaciones	38
Ilustración 30: Nueva relación de unidades	39
Ilustración 31: Pantalla personalizada	41
Ilustración 32: acceso a personalización	42
Ilustración 33: Página de personalización	42



SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta las funcionalidades del sistema FACe para las Administraciones Públicas. Si desea consultar el manual de usuario para proveedores de bienes y servicios de las Administraciones Públicas consulte el siguiente documento:

<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/FACE/manualproveedores>

FACe es el sistema de recepción de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (AGE).

El sistema permite a proveedores la remisión de las facturas a las oficinas contables de las Administraciones Públicas que tengan la posibilidad de recibir facturas electrónicas a través de la plataforma. El sistema remite la factura electrónica a la oficina contable destinataria, simplificando a los proveedores el envío de las mismas, al unificar el formato de factura electrónica y al centralizar en un único punto todos los organismos de la Administración General del Estado y los organismos de aquellas Administraciones Públicas que elijan como punto general de entrada de sus facturas a FACe.

El sistema permite a los proveedores:

- Remisión de facturas en formato electrónico
- Consulta del estado de las facturas presentadas
- Solicitud de anulación de facturas electrónicas presentadas a través de FACe

La plataforma permite a los organismos recibir en las facturas destinadas a sus unidades. Ya sea a través de sistemas automáticos de recepción mediante Web Services o mediante el acceso del personal de sus oficinas contables al portal que FACe pone a su disposición para la descarga de las facturas y para la actualización de los estados de las mismas, con el fin de notificar al proveedor el estado de tramitación de las mismas.

La pantalla principal de este portal de gestión muestra las diferentes acciones que se pueden llevar a cabo:

- Consulta de facturas recibidas
- Gestión de unidades
- Ayuda y soporte



Ilustración 1: Portal de gestión de FACe

- ✦ **Consultar facturas:** Esta sección permite al usuario la gestión de la facturas. El usuario puede consultar las facturas dirigidas a su o sus unidades. Además en esta sección el usuario puede actualizar el estado de la factura con la finalidad de notificar al proveedor el estado de tramitación de las mismas.

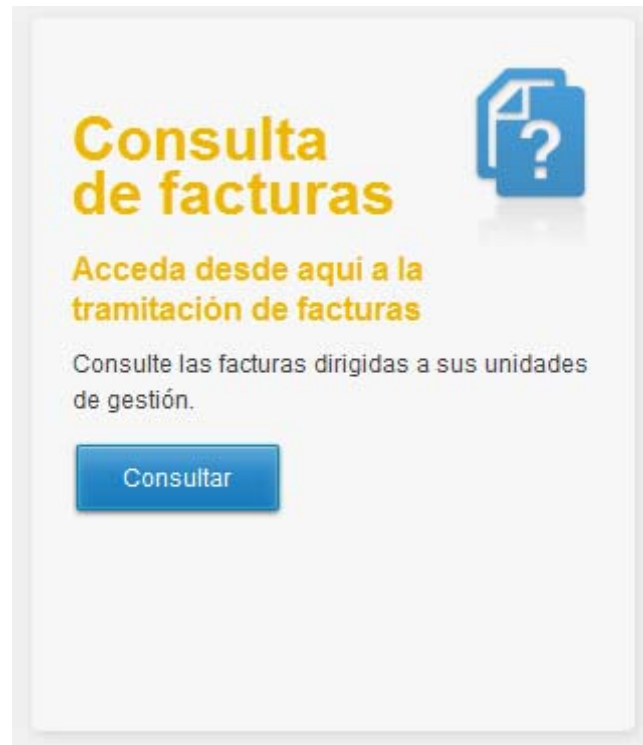


Ilustración 2: Sección consulta de facturas

- ✦ **Gestión del directorio:** En esta sección, el usuario que tenga los permisos adecuados, podrá gestionar los órganos gestores (OG), las unidades tramitadoras (UT), las oficinas contables (OC) y las relaciones entre dichas unidades.



Ilustración 3: Sección de gestión de unidades

Soporte Técnico: Aquí podrá encontrar la ayuda que necesita, manuales, FAQs, ejemplos...



Ilustración 4: Soporte Técnico

2 ACCESO AL SISTEMA

ACCESO A LA PLATAFORMA

Dependiendo del nivel de administración el acceso será por un portal determinado. La Secretaría de Estado de Función Pública dispone de tres portales que agregan sistemas y aplicaciones destinados a los tres niveles de administración.

Portal para la gestión administrativa

Portal agregador de aplicaciones para la Administración General del Estado.



Ilustración 5: Portal para la gestión administrativa

url: <https://portalage.seap.minhap.es/> (Solo accesible desde red SARA)

Portal de Comunidades Autónomas

Portal agregador de aplicaciones para las comunidades autónomas



PORTAL DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

INICIO

Dinamización de trámites para la creación de empresas
emprende en 3

DESTACADO

Emprende en 3 - Una nueva iniciativa del Gobierno de España que agiliza los trámites de creación de empresas y las comunicaciones con los emprendedores a través de la Administración Electrónica.

16/08/13
Simplificación de trámites al

SERVICIOS

SEDE ELECTRÓNICA

ACCEDA

Remisión de Informes de Área de Extranjería

FONDOS ESTATALES

Geolocalización

INFORMACIÓN

SEAP

- Órganos de cooperación en el ámbito local
- Cooperación Transfronteriza y Territorial
- Unión Europea y Organismos Internacionales
- Aplicación del EBEP en el ámbito local
- Régimen de municipios de gran población

ÁREA DE USUARIO

Acceder con certificado digital

[¿No dispone de certificado?](#)

Solicitar alta en el portal si aún no tiene cuenta

APLICACIONES

- ORVE - OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL
- AJURA - Subvenciones para catástrofes naturales 2012
- CAE 2012
- Gestión de Documentación de EELL remitidas a la AGE
- ISPA
- FACE: Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Ilustración 6: Portal de comunidades autónomas

url: <https://ssweb.seap.minhap.es/portaICCAA/>

Portal de Entidades Locales

Portal agregador de aplicaciones para entidades locales



PORTAL DE ENTIDADES LOCALES
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

INICIO

Dinamización de trámites para la creación de empresas
emprende en 3

DESTACADO

Emprende en 3 - Una nueva iniciativa del Gobierno de España que agiliza los trámites de creación de empresas y las comunicaciones con los emprendedores a través de la Administración Electrónica.

SERVICIOS

SEDE ELECTRÓNICA

ACCEDA

- Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional
- Registro de Entidades Locales
- Remisión de informes de Área de Extranjería

FONDOS ESTATALES

- Planes provinciales e insulares de cooperación
- Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales (EIEL)
- Fondo Estatal de Inversión Local
- Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local
- Catástrofes naturales 2010

ÁREA DE USUARIO

Acceder con certificado digital

[¿No dispone de certificado?](#)

Solicitar alta en el portal si aún no tiene cuenta

ELECCIONES LOCALES 2011

- Seguimiento de Concejales
- Firma de alcaldes para legalización de documentos

APLICACIONES

- Gestión de Documentación de EELL para su remisión a la AGE
- IRIA (2014)

Ilustración 7: Portal de entidades locales

url: <https://ssweb.seap.minhap.es/portaEELL/>

En esta sección se explicará la gestión de usuarios a través del *portal para la gestión administrativa*, aunque la funcionalidad es similar en el resto de portales (portal de CCAA y portal de EELL). Lo referido a dicho portal será de aplicación a los dos portales restantes.

Para el acceso al sistema debe accederse y autenticarse primeramente en el “**portal para la gestión administrativa**” <https://portalage.seap.minhap.es/>, que controla los permisos y accesos que cada usuario tiene a las distintas aplicaciones de la Secretaría de Estado de Función Pública.



Ilustración 8: Portal para la gestión administrativa

El usuario deberá acceder al sistema mediante certificado electrónico, para ello deberá logarse en el área de usuario.



Ilustración 9: Área de usuario

Una vez logado el usuario tendrá acceso al sistema, además podrá ver un listado de las unidades a las que tiene acceso.

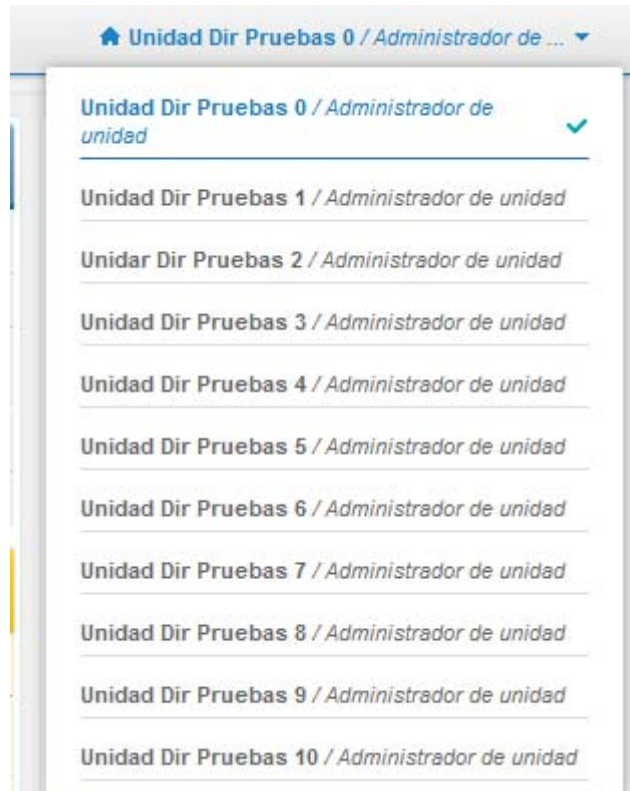


Ilustración 10: Listado de unidades a las que el usuario tiene acceso



ÁREA DE USUARIO

MI UNIDAD

Unidad: Unidad Dir Pruebas 0
Unidad Superior: Unidad Dir Pruebas 0 (P00000000)
Código: P00000000
Cargo: Administrador de unidad
Fecha Alta: 18/12/12

USUARIOS DE MI UNIDAD

Administrador de unidad
Agustin
Pablo

APLICACIONES

Punto General de Entrada y Distribución de Facturas Electrónicas

DOCUMENTACIÓN

[Manual de uso: efactura \(2012\)](#)

Ilustración 11: Área de usuario logado

El usuario deberá seleccionar la aplicación FACe – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas en el menú de APLICACIONES para acceder al sistema. El usuario tendrá acceso dentro del sistema FACe solo a las unidades a las que pertenece.

Modelo de Unidades:

Existen dos clasificaciones de las unidades: UNIDAD DIR y UNIDAD FACe

El Artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010) estipula que las Administraciones públicas "...mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos. Dichos órganos y oficinas se codificarán de forma unívoca y esta codificación se difundirá entre las Administraciones públicas." La Administración General del Estado mantiene actualizado el sistema DIRECTORIO COMÚN que

agrega y mantiene un listado común de las unidades administrativas de la AGE, CCAA y EELL. Este sistema permite una unificación de la codificación de unidades. El “portal para la gestión administrativa” hace uso de dichas unidades (UNIDADES DIR) y por tanto de su codificación. El sistema FACE maneja UNIDADES FACE que pueden ser órganos gestores, unidades de tramitación u oficinas contables. Dichas unidades por interoperabilidad comparten codificación con las UNIDADES DIR. Es decir, cada UNIDAD FACE es a la vez UNIDAD DIR.

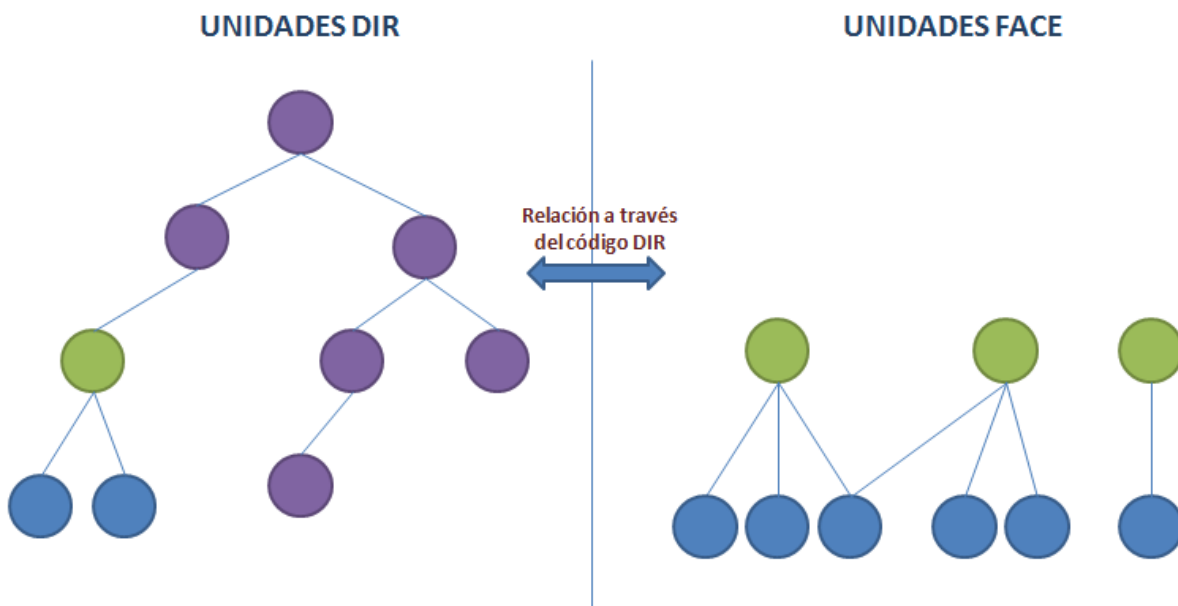


Ilustración 12: Unidades DIR y Unidades FACE

Por tanto antes de dar de alta un órgano gestor, una unidad tramitadora o una oficina contable en el sistema FACE, se debe dar de alta a los usuarios de dichas unidades en la UNIDAD DIR correspondiente dentro del Portal para la Gestión Administrativa.

Puede consultar si sus unidades DIR están dadas de alta en el DIRECTORIO COMÚN en la siguiente url: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3> en la sección “Área de descargas → listados → Unidades orgánicas. Si no están presentes sus unidades deberá ponerse en contacto con el personal de gestión del DIRECTORIO COMÚN para incluir sus unidades en dicho directorio. Ya que **FACE** y el **portal para la gestión administrativa** hacen uso de las unidades del DIRECTORIO COMÚN, evitando así crear unidades duplicadas en cada sistema.

En aquellas unidades DIR en las que el usuario sea administrador de unidad podrá dar de alta usuarios en dicha unidad dentro del Portal para la Gestión Administrativa. Esto permite a los organismos dados de alta en el portal autogestionar los usuarios de su organismo dando de alta o de baja a los mismos, y seleccionado a que unidades DIR de las pertenecientes a su organismo pueden acceder dichos usuarios. Una vez dados de alta dichos usuarios en las unidades DIR correspondientes, al entrar en el sistema FACE accederán a las facturas recibidas en dichas unidades.

ALTA DE USUARIOS

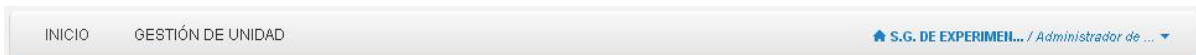
El alta de usuarios de FACe puede gestionarse desde dos lugares diferenciados, el primero es el portal desde el que accede usted a la aplicación FACe, pudiendo ser el Portal de EELL, el Portal de CCAA o el Portal para la Gestión Administrativa de la AGE, los tres portales disponen de un módulo de gestión **global** de sus usuarios y permiten definir los roles de cada uno de los usuarios y el acceso de cada uno de ellos a las aplicaciones integradas en el portal.

Además por simplicidad a la hora de gestionar los usuarios exclusivamente de FACe. FACe dispone de una sección de gestión de los usuarios propia que consolida las altas y bajas en el sistema de gestión de usuarios centralizado en el sistema de los portales.

A continuación se muestran las **dos formas** de dar de alta usuarios FACe

Modo portal de EELL, CCAA, AGE

Una vez registrado en el Portal para la Gestión Administrativa con el rol “Administrador de UNIDAD” (ver anexo I para perfiles de usuario) puede dar de alta nuevos usuarios en las unidades DIR de las cuales el usuario es administrador. En la barra situada bajo la cabecera se encuentran las unidades del directorio a las que pertenece el usuario, y las opciones de INICIO y GESTIÓN DE UNIDAD.



Para dar de alta usuarios en una unidad concreta, en el caso de tener acceso a varias unidades, habrá que desplegarlas y seleccionar la que nos convenga en ese momento.



Una vez seleccionada la unidad, en el menú *Gestión de unidad – usuarios* se pulsará el botón “nuevo usuario” situado sobre la tabla a la derecha del buscador.

NIF Nombre Cargo

Nombre	Nif	Telefono	Email	Cargo	
▶ Agustin	7464			Administrador de unidad	
▶ ANF Usuario Activo	12345678Z	123123123	sistemas.desarrollo@sea.minhap.es	Administrador de unidad	

Esto abrirá una nueva fila en la tabla, la cual contendrá un formulario con los datos necesarios para dar de alta un usuario.

Nombre	Nif	Telefono	Email	Cargo
<p>Nuevo usuario</p> <p>Tratamiento* <input type="radio"/> Sr. <input type="radio"/> Sra.</p> <p>Nombre* <input type="text"/> NIF* <input type="text"/> Cargo* Administrador de unidad</p> <p>Apellido 1* <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/> Aplicación <input checked="" type="checkbox"/> Punto de Entrada Único de Factura Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> SANEPA</p> <p>Apellido 2 <input type="text"/> Email <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Guardar"/> </p>				

Una vez rellenos los datos pulsando el botón guardar el alta se deberá firmar con certificado digital.

Una vez completado el proceso de firma el usuario quedará registrado en el portal.

IMPORTANTE

El usuario tendrá acceso a las aplicaciones seleccionadas en el apartado **Aplicación** del formulario de nuevo usuario.

EDITAR USUARIO


Para editar un usuario, sobre la tabla con el listado de los mismos, se puede pulsar sobre el botón con forma de lápiz o pulsando sobre la propia fila del usuario.

El formulario aparecerá con los datos del usuario rellenos y solo habrá que modificar los que sean necesarios.

Nombre	Nif	Telefono	Email	Cargo
<p>Editar usuario ANF Usuario Activo</p> <p>Tratamiento* <input type="radio"/> Sr. <input checked="" type="radio"/> Sra.</p> <p>Nombre* ANF NIF* 12345678Z Cargo* Administrador de unidad</p> <p>Apellido 1* Usuario Teléfono 123123123 Aplicación <input checked="" type="checkbox"/> Punto de Entrada Único de Factura Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> SANEPA</p> <p>Apellido 2 Activo Email .uee. u@sea.minh</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Guardar"/> </p>				

Modo gestión interna en FACE

FACE toma los usuarios del Portal de Entidades Locales, pero permite además dar de alta usuarios desde FACE. El alta de usuarios desde FACE solo permite dar de alta usuarios con perfil “usuario de aplicación FACE” y “administrador de aplicación FACE”. El primero perfil permite al usuario consultar y descargar las facturas de las unidades en la que ese usuario tiene el perfil “usuario de aplicación FACE”. Mientras que el perfil “administrador de aplicación FACE” permite, además de las funciones del perfil de usuario, gestionar el directorio de unidades y los usuarios de dichas unidades.

Para dar de alta nuevos usuarios, un usuario seleccionará una unidad de la pantalla de gestión del directorio para la cual sea administrador de aplicación FACE en dicha unidad. A través del icono: 



Gestión del directorio
Cree y asocie Oficinas Contables, Órganos Gestores y Unidades Tramitadoras

Mis unidades Mis relaciones

Unidad Dir

Nombre del organismo	OC	OG	UT		
P00000000 UNIDAD DIR PRUEBAS 0	✓	✓	✓		
P00000001 UNIDAD DIR PRUEBAS 1	–	✓	–		
P00000002 UNIDAD DIR PRUEBAS 2	–	–	✓		
P00000003 UNIDAD DIR PRUEBAS 3	✓	–	–		
P00000004 UNIDAD DIR PRUEBAS 4	–	–	–		

Ilustración 13: Gestión de usuarios

Una vez pulsado dicho icono se le muestra una pantalla con los usuarios de esa unidad en FACE:




Gestión del directorio
Cree o elimine usuarios

Editando Diputación Provincial de Huelva (L02000021)

NIF / CIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Perfil	
10010011	Ramon			Administrador	

Ilustración 14: Gestión de usuarios 2

Si desea añadir un nuevo usuario pulse sobre el icono de nuevo usuario: . Se le mostrará una pantalla para dar de alta el nuevo usuario y con qué perfil desea dar de alta dicho usuario.

Gestión del directorio

Cree o elimine usuarios

[← Volver](#) [+ Nuevo](#)

Crear nuevo usuario

NIF / CIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Tratamiento	Perfil	<input type="button" value="Enviar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	usuario	

Editando Diputación Provincial de Huelva (L02000021)

NIF / CIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Perfil	
<input type="text"/>	Ramon	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Administrador	<input type="button" value="✕"/>

Ilustración 15: Alta nuevo usuario

3

FORMATO FACTURA ADMITIDO

El formato de factura electrónica admitido por la plataforma es FACTURAE versión 3.2 y versión 3.2.1, para más información sobre dicho formato consulte la dirección www.facturae.es.

Además de la obligatoriedad del uso de dicho formato el sistema requiere la obligatoriedad del uso de una serie de campos dentro de la factura para la comunicación de los destinatarios. Algunos de estos campos son obligatorios en todas las facturas, otros de ellos son opcionales, pero en el caso de que se desee informar de los mismos debe hacerse mediante el campo que se indica.

Dentro del documento de factura electrónica (.xsig) será obligatorio, para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final, informar del órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable destinatarios. Y opcionalmente del órgano proponente y del número de expediente al que pertenece la factura.

Las unidades deberán ir codificadas bajo la etiqueta de centros administrativos del “<BuyerParty>” de la factura.

<AdministrativeCentres>

ROL	Código	CentroCode	Descripción	Tipo
Fiscal	01	Código de la unidad en DIRECTORIO	Oficina Contable	Obligatorio
Receptor	02	Código de la unidad en DIRECTORIO	Órgano Gestor	Obligatorio
Pagador	03	Código de la unidad en DIRECTORIO	Unidad Tramitadora	Obligatorio
Comprador	04	Código de la unidad en DIRECTORIO	Órgano proponente	Opcional

El código del centro <CentreCode> será el código de dicha unidad en el sistema “Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas [DIR3](#)” - Artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010)”. El proveedor podrá consultar las relaciones entre las unidades habilitadas en el portal y sus códigos a través del directorio presente en la plataforma FACE. Su consulta está disponible desde el portal del proveedor en la sección “*Consulte el directorio de unidades*”.

Ejemplo de XML todos los roles de centros administrativos rellenos:

```

- <AdministrativeCentres>
- <AdministrativeCentre>
  <CentreCode>E00000012</CentreCode>
  <RoleTypeCode>01</RoleTypeCode>
- <AddressInSpain>
  <Address>Paseo de la Castellana</Address>
  <PostCode>20871</PostCode>
  <Town>Madrid</Town>
  <Province>Madrid</Province>
  <CountryCode>ESP</CountryCode>
</AddressInSpain>
  <CentreDescription>Oficina Contable</CentreDescription>
</AdministrativeCentre>
- <AdministrativeCentre>
  <CentreCode>E00000034</CentreCode>
  <RoleTypeCode>02</RoleTypeCode>
- <AddressInSpain>
  <Address>Paseo de la Castellana</Address>
  <PostCode>28071</PostCode>
  <Town>Madrid</Town>
  <Province>Madrid</Province>
  <CountryCode>ESP</CountryCode>
</AddressInSpain>
  <CentreDescription>Órgano Gestor</CentreDescription>
</AdministrativeCentre>
- <AdministrativeCentre>
  <CentreCode>E000000033</CentreCode>
  <RoleTypeCode>03</RoleTypeCode>
- <AddressInSpain>
  <Address>Paseo de la Castellana</Address>
  <PostCode>20871</PostCode>
  <Town>Madrid</Town>
  <Province>Madrid</Province>
  <CountryCode>ESP</CountryCode>
</AddressInSpain>
  <CentreDescription>Unidad Tramitadora</CentreDescription>
</AdministrativeCentre>
- <AdministrativeCentre>
  <CentreCode>E00000023</CentreCode>
  <RoleTypeCode>04</RoleTypeCode>
- <AddressInSpain>
  <Address>Paseo de la Castellana</Address>
  <PostCode>20871</PostCode>
  <Town>Madrid</Town>
  <Province>Madrid</Province>
  <CountryCode>ESP</CountryCode>
</AddressInSpain>
  <CentreDescription>Subdirección de compras</CentreDescription>
</AdministrativeCentre>
</AdministrativeCentres>

```

Ilustración 16: Factura con todos los roles rellenos

Si se debiera consignar el número del expediente asociado a la factura, se recomienda hacerlo en el campo <FileReference> de la primera línea de los conceptos de la factura.

```
<Items>  
  <InvoiceLine>  
    <FileReference>EAG34563Z</FileReference>
```

Ilustración 17: FileReference en Facturae 3.2

El campo FileReference es una recomendación, FACe no hace uso de dicho campo para redirigir o almacenar las facturas en su plataforma de facturación. Es decisión del organismo destinatario la obligatoriedad u opcionalidad del número de expediente en una factura así como decidir el uso del campo FileReference para informar del mismo.

4 CONSULTAR FACTURAS

La sección “consulta de facturas” permite al usuario gestionar las facturas asociadas a las unidades a las que pertenece. En esta sección se listan todas las facturas asociadas y se permite la búsqueda o el filtrado de las mismas, ya sea por órgano gestor, por unidad tramitadora, por oficina contable, por estado o por fecha.

Nota: Aquellas unidades que estén asociadas a un registro contable de facturas el cual se comunica con FACE a través de interfaces de WebServices, no podrán descargarse la factura original o el resumen, ni proceder a modificar el estado de la factura desde este portal. Las comunicaciones en ese caso serán exclusivamente entre FACE y su sistema automático de su registro contable de facturas a través de Web Services.

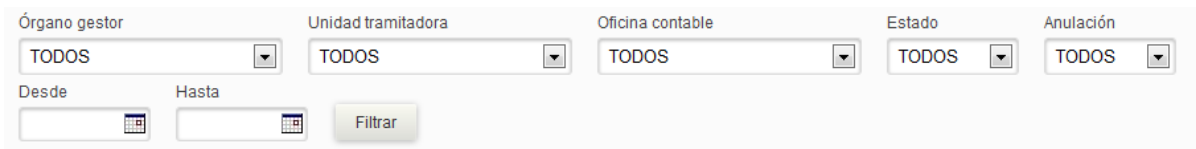


Ilustración 18: Opciones de filtrado

El sistema presenta los resultados en una tabla, donde se muestran los datos principales de cada una de las facturas.












Factura - Emisor	Registro	Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora	Importe	Estado	Anulación	
PACOP/2 - Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E	05-09-14 11:06	P00000010 - OC P00000010	P00000010 - OG P00000010	P00000010 - UT P00000010	1.384,58 EUR	Registrada en RCF	No solicitada	  
PACOP/2 - Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E	05-09-14 11:06	P00000010 - OC P00000010	P00000010 - OG P00000010	P00000010 - UT P00000010	1.384,58 EUR	Rechazada	No solicitada	  
PACOP/2 - Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E	05-09-14 11:06	P00000010 - OC P00000010	P00000010 - OG P00000010	P00000010 - UT P00000010	1.384,58 EUR	Registrada	No solicitada	  
FACE004 - SERES S.A.	01-09-14 15:54	P00000010 - OC P00000010	P00000010 - OG P00000010	P00000010 - UT P00000010	121,00 EUR	Registrada	No solicitada	  
FACE003 - SERES S.A.	01-09-14 15:26	P00000010 - OC P00000010	P00000010 - OG P00000010	P00000010 - UT P00000010	12.100,00 EUR	Registrada	Solicitada	  
FACE003 - SERES S.A.	01-09-14 15:25	P00000010 - OC P00000010	P00000010 - OG P00000010	P00000010 - UT P00000010	12.100,00 EUR	Registrada	No solicitada	  
FACE003 - SERES S.A.	01-09-14 15:10	P00000010 - OC P00000010	P00000010 - OG P00000010	P00000010 - UT P00000010	12.100,00 EUR	Registrada	Solicitada	  
FACE003 - SERES S.A.	01-09-14 13:05	P00000010 - OC P00000010	P00000010 - OG P00000010	P00000010 - UT P00000010	12.100,00 EUR	Registrada	No solicitada	  
FACE003 - SERES S.A.	01-09-14 13:01	P00000010 - OC P00000010	P00000010 - OG P00000010	P00000010 - UT P00000010	12.100,00 EUR	Registrada	No solicitada	  


Ilustración 19: Listado de facturas

El listado permite acceder a la información de las facturas así como actualizar su estado o aceptar o rechazar una solicitud de anulación realizada por un proveedor. En el listado aparecerán en color rojo las facturas de más de 30 días y en color naranja las de más de 10 días y que aún no se encuentran en estado final.

Es posible acceder a la completa información de cada una de las facturas pulsando en el icono de visualizar .

Esta visualización nos mostrará un resumen de la factura con más información que la que proporciona el listado y opciones que permiten la descarga de la factura en el formato original recibido FACTURAE, descarga de anexos si los hay y descarga de un resumen de la factura en PDF con la factura original en formato PDF 417.

El icono  descarga la factura en PDF.

El icono  permite el cambio de estado de la factura, de esta forma el usuario actualiza el estado de la factura permitiendo al proveedor consultar el último estado de la misma en cualquier momento.

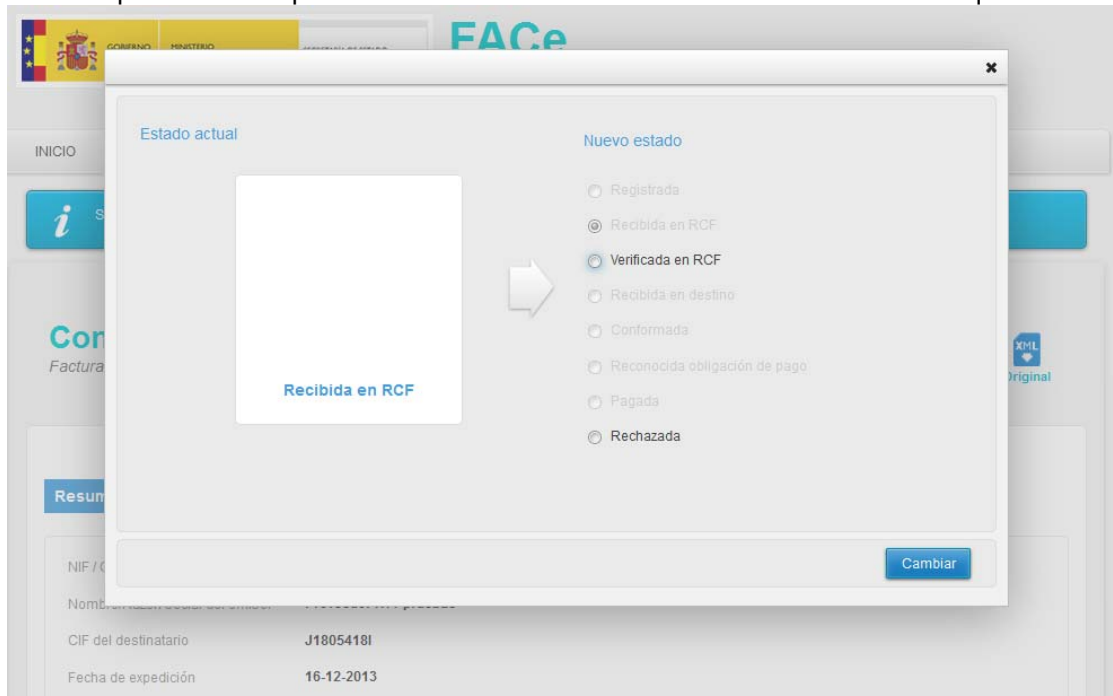



Ilustración 20: Cambio de estado de la factura

El icono  permite gestionar una solicitud de anulación realizada por el proveedor.

Aunque se haya recibido una solicitud de anulación por parte de un proveedor el sistema permite seguir con la tramitación de la factura a la oficina destinataria así como seguir notificando los estados del flujo ordinario de la factura al proveedor.

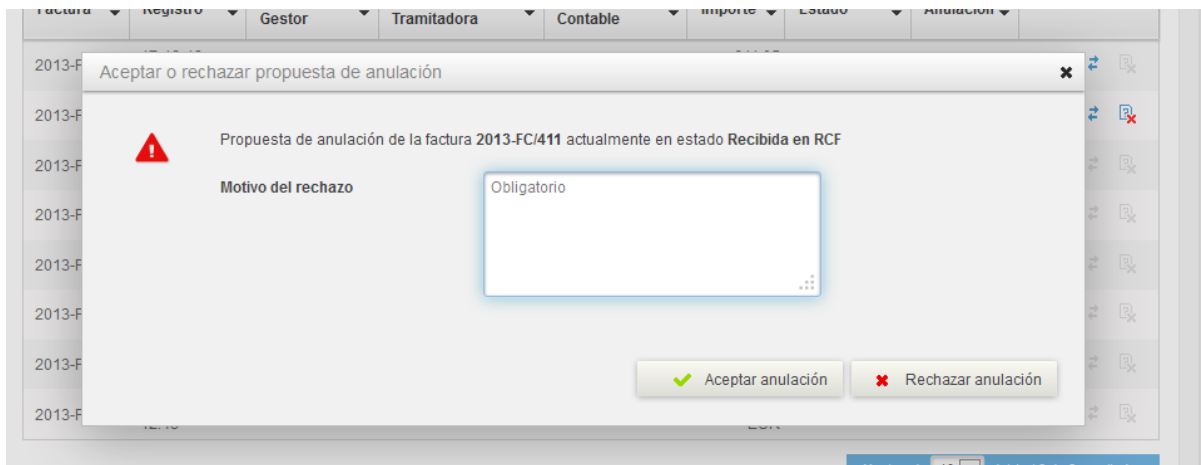




Ilustración 21: Anulación factura





ESTADOS DE LAS FACTURAS

Para cambiar el estado de una factura el usuario puede acceder desde el listado de facturas pinchando en el icono de modificación de estado  o desde el resumen de la factura .

El sistema dispone de una serie de estados internos, que el responsable de la gestión de las facturas puede ir actualizando, dichos estados tienen su representación externa de cara a informar al proveedor de la factura. No todos los estados son actualmente públicos.

A continuación se detallan los estados de las facturas, relación entre estados internos y externos, así como los posibles cambios de estado que el sistema permite aplicar.

Estados internos: Estados que el usuario de la unidad informa para realizar un seguimiento de la factura.

-  **Registrada:** El sistema ha registrado la factura en el REC-Registro Electrónico Común (estado automático).
-  **Recibida en RCF:** El registro contable de facturas (RCF) correspondiente ha recibido correctamente la factura. El cambio de Registrada a Recibida en destino es automático. Se produce cuando el sistema automático del RCF obtiene la factura desde FACE o si el organismo utiliza el portal de gestión de facturas que proporciona FACE cuando el usuario de la oficina contable descarga el fichero original de la factura, presentado por el proveedor, desde su consola de gestión de facturas de sus unidades.
-  **Verificada en RCF:** La oficina contable ha validado la factura recibida y da el visto bueno. (estado a informar por el usuario de la unidad).
-  **Recibida en destino:** La factura ha sido remitida internamente en el organismo correspondiente a la unidad de tramitación de la factura,.

Si la unidad pertenece a un sistema automatizado de RCF deberá ser dicho sistema el que comunique el cambio de estado. Si el organismo por el contrario utiliza el portal de gestión de facturas que proporciona FACe, cuando el usuario de una unidad tramitadora descargue el fichero original de la factura, presentado por el proveedor, y validado previamente por el personal de la oficina contable, se procederá a la actualización automática de dicho estado.

- ☑ **Conformada:** La administración a través de la unidad tramitadora acepta el pago de la factura remitida por el proveedor (**estado a informar por el usuario de la unidad**).
- ☑ **Reconocida obligación de pago:** Se propone el pago de la factura (**estado a informar por el usuario de la unidad**).
- ☑ **Pagada:** La factura ha sido pagada (**estado a informar por el usuario de la unidad**).
- ☑ **Anulada:** La oficina contable o la unidad tramitadora aprueba la propuesta de anulación del proveedor sobre la factura y la factura queda anulada (**estado a informar por el usuario de la unidad**).
- ☑ **Rechazada:** La oficina contable o la unidad tramitadora rechaza la factura, se deberá motivar el rechazo. (**estado a informar por el usuario de la unidad**).

Un proveedor puede solicitar anulación de una factura remitida por él o en su nombre, dicha solicitud llegará a la oficina contable correspondiente y deberá evaluar la solicitud para aceptar o rechazar dicha solicitud de anulación.

Aunque se haya solicitado por parte del proveedor la anulación de una factura, el estado en el que se encuentre la factura FACe no sufre cambios, y puede seguir su tramitación.

Estados externos: Estados notificados al proveedor de la factura.

- ☑ **Registrada:** La factura ha sido registrada en el sistema.
- ☑ **Pagada:** La factura ha sido pagada.
- ☑ **Propuesta anulación:** El proveedor pide anular la factura que el mismo remitió al sistema.
- ☑ **Rechazada anulación:** La unidad tramitadora rechaza la solicitud de anulación de la factura, requiere motivación del rechazo.
- ☑ **Anulada:** La unidad tramitadora aprueba la propuesta de anulación del proveedor sobre la factura.
- ☑ **Rechazada:** La unidad tramitadora rechaza la factura.

Flujos estados de la factura:

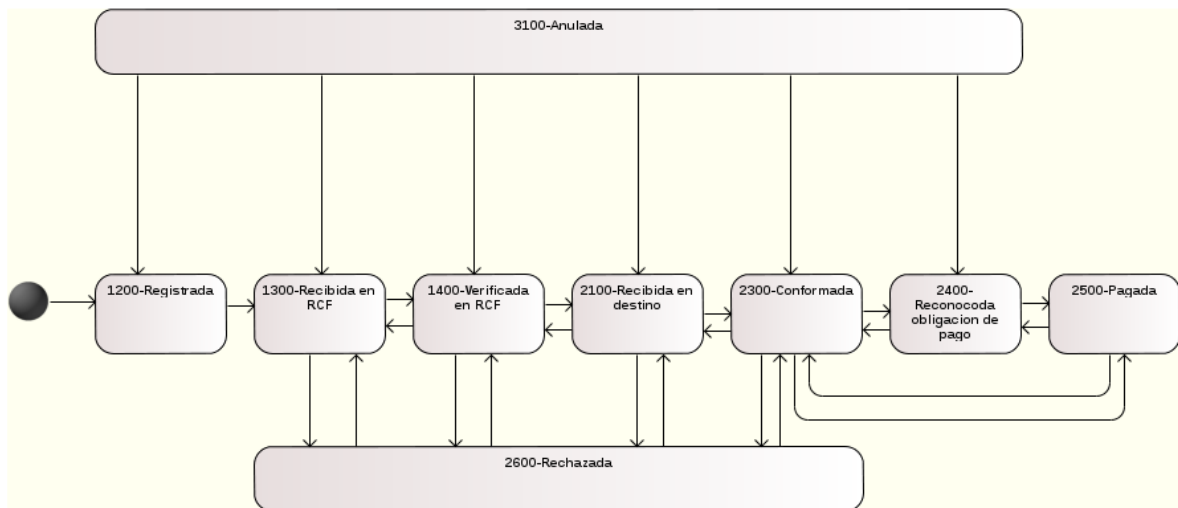


Ilustración 22: Flujo de facturas

Las transiciones desde cualquier estado a *Anulada* se producen automáticamente cuando la unidad de gestión acepta una anulación en el flujo de anulación de la factura. Al aceptar una anulación la factura pasa a *Anulada* en el flujo de anulación e igualmente en el flujo de estados de la factura sin importar el estado en que se encuentre.

Flujo de anulación de la factura:

Solicitada por parte del proveedor

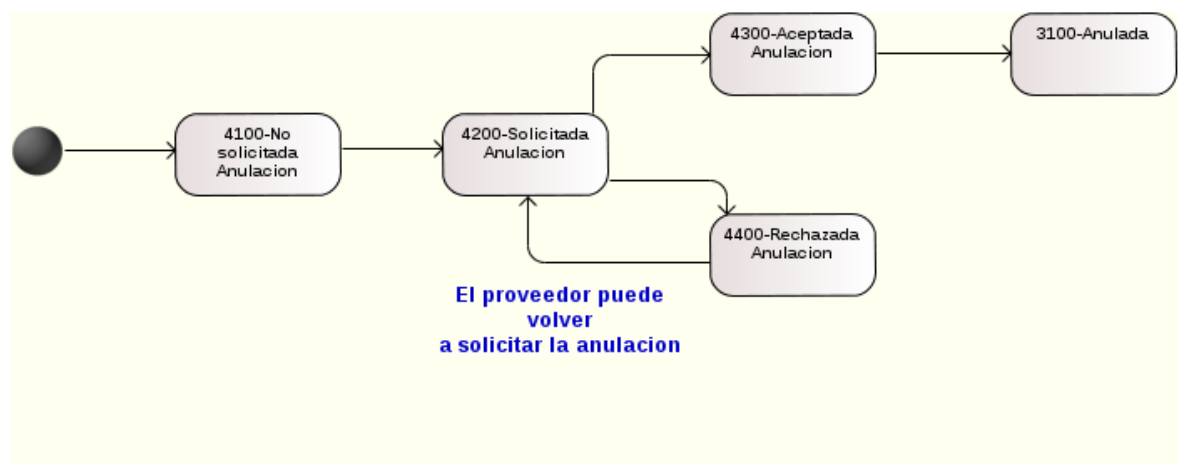


Ilustración 23: Flujo de anulación

5

GESTIÓN DEL DIRECTORIO

Las facturas que se reciben a través de FACe son remitidas a una oficina contable destinataria perteneciente a un registro contable de facturas determinado. Factura que previa verificación por parte de la oficina, dicha oficina remite a la unidad de tramitación destinataria final del órgano gestor correspondiente.

Para que FACe pueda redirigir las facturas correctamente, y para que las oficinas contables sepan a qué unidades están destinadas las facturas es necesario que dentro de la factura el proveedor informe obligatoriamente de los siguientes roles:

- La oficina contable
 - El órgano gestor
 - La unidad de tramitación
- **¿Qué se entiende por oficina contable?**

La unidad o unidades que tienen atribuida la función de contabilidad en el organismo y que también son competentes para la gestión del registro contable de facturas.

- **¿Qué se entiende por órgano gestor?**

Centro directivo, delegación, subdelegación territorial u organismo de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Entidad Local a que corresponda la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto.

- **¿Qué se entiende por unidad tramitadora?**

Órgano administrativo al que corresponda la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de a quien compete su aprobación.

Estas unidades deben haber sido dadas de alta previamente por el organismo en FACe, y la relación entre las 3 unidades establecida para poder recibir facturas destinadas a dicha relación.

El sistema permite que en una relación de oficina contable – órgano gestor – unidad tramitadora:

- Todas las unidades sean unidades distintas (código DIR distinto)
- Todas las unidades sean la misma unidad (código DIR único)
- Dos de ellas sean la misma unidad y la tercera distinta.

Esto posibilita dar respuesta tanto a grandes organizaciones como a organizaciones más pequeñas donde una unidad ejerce las funciones de los tres roles.

FACe permite a los administradores locales de una o varias unidades, gestionar su rol y sus relaciones.

Las unidades deben ser unidades que existan en el DIRECTORIO COMÚN que la Administración General del Estado pone a disposición de sus sistemas “artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010)”. Dicho directorio tiene como finalidad la codificación única de los órganos y unidades de las AAPP con el objetivo de simplificar la integración de los distintos sistemas y el mantenimiento de los mismos. Por tanto los órganos gestores, las unidades tramitadores y las oficinas contables que se den de alta en el sistema deben existir en este DIRECTORIO, más información <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>.

FACe obtiene las unidades en las que el usuario logado tiene permisos del “portal para la gestión administrativa” cuando el usuario se loga en dicho portal (*ver punto 2. Acceso al sistema*). Por tanto si se quieren dar de alta nuevas unidades en FACe el usuario primeramente debe ser usuario de dicha unidad en el portal para la gestión administrativa. Si no lo es, deberá solicitar al administrador de esa unidad en dicho portal que sea incluido como usuario de dicha unidad, y si la unidad es nueva en el portal para la gestión administrativa, solicitar al superadministrador del portal el alta de la unidad en el mismo y la inclusión de su usuario como usuario de dicha unidad.

Una vez el usuario pertenece en dicho portal a una nueva unidad, al acceder a FACe el usuario tendrá permisos sobre dicha unidad es decir podrá ver las facturas recibidas en dicha unidad y si el usuario en el portal de login tiene perfil de “administrador” de dicha unidad podrá además gestionar dicha unidad (sus roles y sus relaciones).

Un usuario con perfil de administrador sobre una unidad podrá acceder a la sección “gestión del directorio” donde podrá sobre cada una de sus unidades:

- Asignar/desasignar un rol a una unidad
- Asociar oficinas contables a un sistema automatizado de registro contable de facturas
- Gestionar relaciones entre unidades

Gestión del directorio

Cree y asocie Oficinas Contables, Órganos Gestores y Unidades Tramitadoras

Mis unidades
Mis relaciones

Unidad Dir


Filtrar
Limpiar

Nombre del organismo	OC	OG	UT	
P00000001 UNIDAD DIR PRUEBAS 1	-	-	-	
P00000002 UNIDAD DIR PRUEBAS 2	✓	✓	✓	
E00115201 S.GRAL. DE POLITICA DE DEFENSA	-	-	-	
E04720502 UNIDAD MILITAR DE EMERGENCIAS (UME)	-	-	-	
A16003011 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO VASCO	-	-	-	
A16003586 CONSORCIO DE TRANSPORTES DE BIZKAIA	-	-	-	
A16003021 DEPARTAMENTO DE CULTURA	-	-	-	
A16003014 DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y HACIENDA	-	-	-	
A16003013 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN	-	-	-	
A16003018 DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES	-	-	-	

Mostrando 10 del 1 al 10 de 141 resultados.
Página 1 / 15
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Siguiente>
Última>>

Ilustración 24: Gestión del directorio unidades

En dicha sección el usuario dispone de dos pestañas, la primera “Mis unidades” permite gestionar los roles y la asociación de un registro contable de facturas, la segunda “Mis relaciones” permite gestionar las relaciones de las unidades en las que el usuario es administrador de las mismas.

Pulsando en la pestaña de “Mis unidades” en el botón de edición  el usuario podrá modificar el rol de la unidad, permitiendo seleccionar una unidad con cualquiera de los tres roles posibles.





Ilustración 25: Gestión de roles de una unidad

Si la unidad tiene el rol “oficina contable”, el sistema permite, mediante el botón  del listado de unidades, asociar dicha unidad a un Registro Contable de Facturas automatizado (RCF) y conectado con FACE a través de servicios web, de forma que una vez asociada la unidad a dicho RCF las facturas que lleguen a dicha oficina contable son puestas a disposición de dichos sistema automatizado del RCF destinatario. En este caso un usuario a través del portal no podrá acceder a la factura ni para visualizar su contenido ni para su descarga. Solo se podrá acceder a la factura a través de dicho sistema automatizado del RCF.

Las oficinas contables por defecto están asociadas a “plataforma interna de FACE”, de tal forma que las facturas que llegan se almacenan internamente en FACE para que el personal de la unidad las pueda consultar y descargar. Si el organismo dispone de su propio sistema de registro contable de facturas y está conectado por servicios web a FACE como se comentaba en el anterior párrafo para que sus sistema pueda obtener las facturas de FACE debe indicarse en cada una de las oficinas contables de dicho RCF que están presentes en FACE que su RCF es el indicado y no “plataforma interna de FACE”.

La asociación de una oficina contable y un sistema automatizado RCF requiere la firma electrónica por parte del usuario.

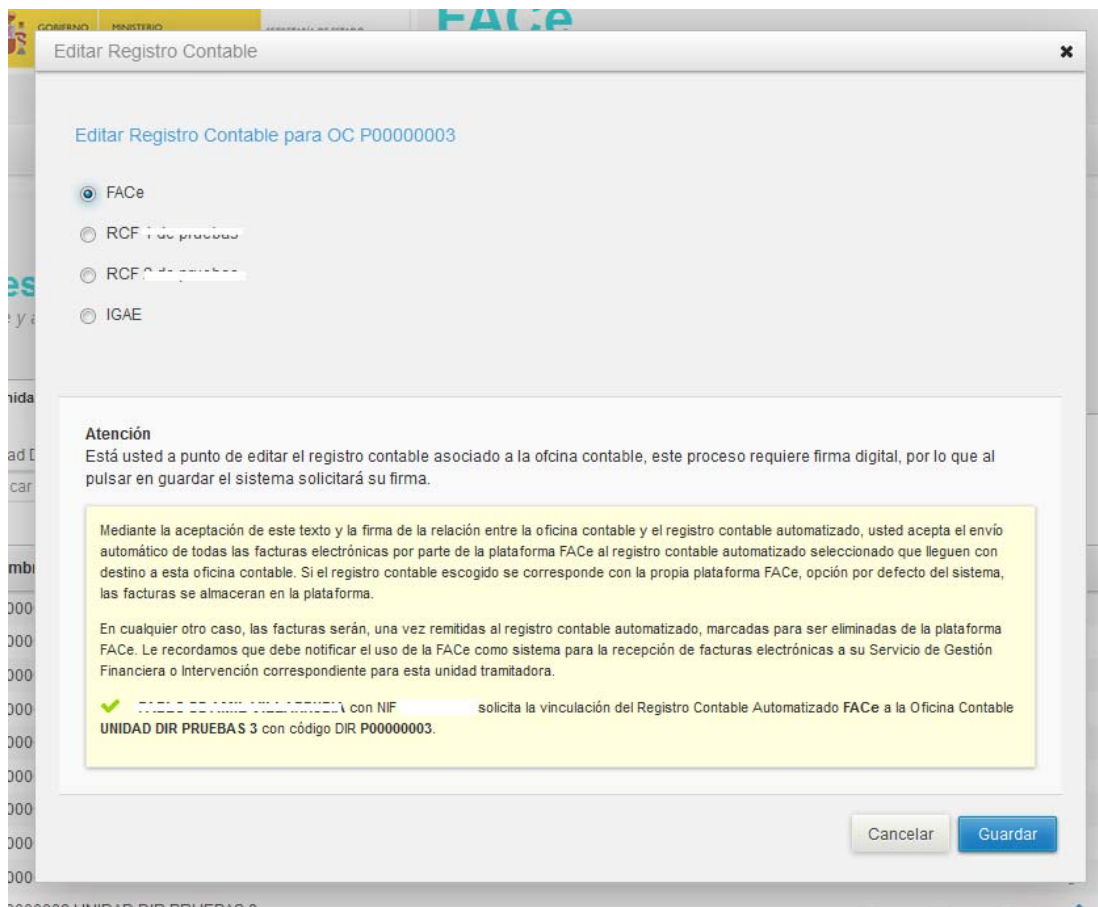


Ilustración 26: Pantalla asociación oficina contable - RCF




También desde la pantalla de “Mis unidades” pulsando el botón  se accederá a la pantalla de gestión del directorio. Desde esta pantalla se podrá añadir nuevos usuarios pulsando el botón  y eliminar usuarios pulsando el botón .



Ilustración 27: Pantalla crear o eliminar usuarios

Crear nuevo usuario

NIF / CIF <input style="width: 90%;" type="text"/>	Nombre <input style="width: 90%;" type="text"/>	Primer apellido <input style="width: 90%;" type="text"/>	Segundo apellido <input style="width: 90%;" type="text"/>
Email <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tratamiento <input style="width: 90%;" type="text"/>	Perfil <input style="width: 90%;" type="text" value="usuario"/>	<input style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px;" type="button" value="Enviar"/>

Ilustración 28: Pantalla creación nuevo usuario

La pestaña “Mis relaciones” permite al usuario gestionar las relaciones entre sus unidades. Para que una unidad pueda ser incluida en una relación, debe primeramente habersele asignado al menos un rol de los tres roles posibles (oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora).

Mis unidades
Mis relaciones
+ Nueva relación

Oficina Contable

Órgano Gestor

Unidad Tramitadora

Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora		
E00128203 PARQUE MOVIL DEL ESTADO	E03054903 S.G. DE GESTION	E03055103 S.G. DE RECURSOS HUMANOS	✓	🗑
E00117701 CANAL DE EXPERIENCIAS HIDRODINAMICAS DE EL PARDO	E04888701 RELACION ESPECIAL DE PUESTOS DEL CANAL DE EX.R.HIDR.DEL PARDO (ACUERDO CONSEJO DE MINISTROS 277/10)	E04888701 RELACION ESPECIAL DE PUESTOS DEL CANAL DE EX.R.HIDR.DEL PARDO (ACUERDO CONSEJO DE MINISTROS 277/10)	✓	🗑
P00000003 OC P00000003	P00000001 OG P00000001	P00000002 UT P00000002	✓	🗑
E03064604 I.D. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AREA DE CONTABILIDAD)	E00127403 INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	E03062003 S.G. DE ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS	✓	🗑

Ilustración 29: Pestaña Mis Relaciones

En dicha sección el usuario puede:

- Crear una nueva relación a partir de las unidades en las que el usuario es administrador

mediante el botón:

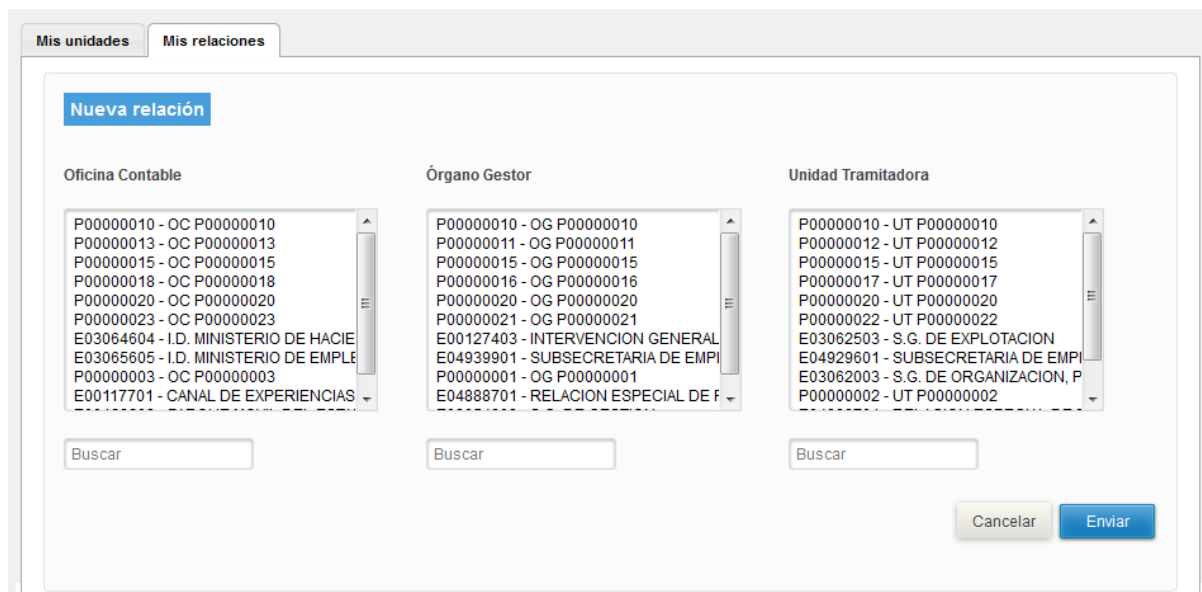
+ Nueva relación

- Activar/desactivar una relación con el botón:
- Eliminar una relación con el botón:

Una relación solo puede eliminarse si no existen en FACe facturas que se hayan recibido asociadas a dicha relación. En el momento que una factura haya entrado en el sistema asociada a dicha relación, es decir con los códigos de las tres unidades de dicha relación, no podrá eliminarse la relación de las unidades.

El sistema sí que permite sin embargo desactivar relaciones, esto permite que relaciones que no pueden eliminarse del sistema, no reciban más facturas asociadas a dicha relación. Una relación desactivada impide presentar facturas asociadas a dicha relación pero no impide la gestión de las facturas y consulta de estados de las facturas asociadas a la relación.

Una relación desactivada en cualquier momento puede volverse a activar por el usuario con perfil administrador. El usuario debe tener el perfil administrador en las tres unidades que componen la relación.



Nueva relación

Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora
P00000010 - OC P00000010	P00000010 - OG P00000010	P00000010 - UT P00000010
P00000013 - OC P00000013	P00000011 - OG P00000011	P00000012 - UT P00000012
P00000015 - OC P00000015	P00000015 - OG P00000015	P00000015 - UT P00000015
P00000018 - OC P00000018	P00000016 - OG P00000016	P00000017 - UT P00000017
P00000020 - OC P00000020	P00000020 - OG P00000020	P00000020 - UT P00000020
P00000023 - OC P00000023	P00000021 - OG P00000021	P00000022 - UT P00000022
E03064604 - I.D. MINISTERIO DE HACIE	E00127403 - INTERVENCION GENERAL	E03062503 - S.G. DE EXPLOTACION
E03065605 - I.D. MINISTERIO DE EMPLE	E04939901 - SUBSECRETARIA DE EMPI	E04929601 - SUBSECRETARIA DE EMPI
P00000003 - OC P00000003	P00000001 - OG P00000001	E03062003 - S.G. DE ORGANIZACION, P
E00117701 - CANAL DE EXPERIENCIAS	E04888701 - RELACION ESPECIAL DE F	P00000002 - UT P00000002

Buscar Buscar Buscar

Cancelar Enviar

Ilustración 30: Nueva relación de unidades


6 PERSONALIZACIÓN FRONTAL

El sistema permite la personalización de la visión frontal de FACE con los datos de cada Administración Pública (AP).

La personalización incluye un **subdominio propio**, un **logo** de la AP que se sitúa a la derecha de la pantalla, un texto libre con un máximo de 80 caracteres a **pié de página** y un **directorio de unidades exclusivo** de cada AP.



Ilustración 31: Pantalla personalizada

Para acceder a la gestión de la personalización, desde la sección Gestión de Directorio hay que pinchar en el botón de personalización . Este botón sólo aparece en el portal de gestión interna, en el directorio de unidades en la unidad raíz de esa AP y sólo será visible para los administradores de esas unidades.

Gestión del directorio

Cree y asocie Oficinas Contables, Órganos Gestores y Unidades Tramitadoras

Mis unidades Mis relaciones

Unidad Dir:

Nombre del organismo	OC	OG	UT			
L02000033 Diputación Provincial de Asturias	--	--	--			
L02000039 Diputación Provincial de Cantabria	--	--	--			
L02000007 Diputación Provincial de Illes Balears	--	--	--			
L02000028 Diputación Provincial de Madrid	--	--	--			
L02000030 Diputación Provincial de Murcia	--	--	--			
L02000031 Diputación Provincial de Navarra	--	--	--			
L02000026 Diputación Provincial de Rioja, La	--	--	--			
LA0000500 DIPUTACIÓN PROVINCIAL	--	--	--			
EA0000279 CORREOS ESTAFETA OFICIAL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS	--	--	--			
L02000001 Diputación Foral de Araba/Álava	--	--	--			

Mostrando 10 del 1 al 10 de 54 resultados Página 1 / 6 1 2 3 4 5 6

Ilustración 32: acceso a personalización

Para realizar la personalización de una AP se requerirán los siguientes campos:

Personalizando Diputación Provincial de Asturias (L02000033)

Subdominio:

Email:

Tipo*:

Logo*:

Pie:

Observaciones:

Ilustración 33: Página de personalización

- **Subdominio:** Campo obligatorio
 - El nombre del subdominio debe ser lo más claro posible
 - Si el nombre se deja en blanco, el personal de FACe decidirá el nombre
 - Se recomienda poner el nombre de la administración añadiendo delante el tipo de administración que es: ayuntamiento, diputación, etc...
 - No se permiten espacios ni signos de puntuación
 - Ejemplos:
 - molinadesegura.face.gob.es
 - ayuntamientodemadrid.gace.gob.es
 - madrid.face.gob.es
 - diputacionciudadreal.face.gob.es
- **Email:** Campo obligatorio. Dirección de correo para notificaciones de aceptación o rechazo de la personalización.
- **Logo:** Campo obligatorio.
 - Debe tener un tamaño de 70 píxeles de alto y un ancho máximo de 300 píxeles
 - En el logo debe aparecer el nombre de la AP y el escudo
 - Ejemplo:



- **Pie:** Texto que aparecerá en el pie en la pantalla de personalización.
 - Tamaño máximo de 80 caracteres
 - No puede ser HTML

7 ANEXO I: PERMISOS DE USUARIO

El sistema dispone de una serie de roles que se definen a continuación y que están ligados a perfiles del “Portal de Gestión de Entidades” que es el punto de entrada para los usuarios de las administraciones a la aplicación de factura.

USUARIO DE APLICACIONES

- En el portal para la gestión administrativa no puede realizar acciones de administración sobre las unidades del DIRECTORIO COMUN.
- En FACE no tiene permisos de administración sobre la/las unidad/unidades DIR que representan a OGs a UTs y a OCs:
 - Podrá consultar las facturas de sus unidades.
 - Podrá actualizar el estado de las facturas
 - Podrá rechazar o aceptar la factura o la solicitud de anulación de factura.

ADMINISTRADOR DE APLICACIONES

- En el portal para la gestión administrativa no puede realizar acciones de administración sobre la unidades del DIRECTORIO COMUN
- En FACE tiene permisos de administración sobre la/las unidad/unidades DIR que representan a OGs, a UTs y a OCs:
 - Definir la Unidad DIR como órgano gestor, unidad tramitadora u oficina contable si no está ya definida.
 - Podrá actualizar el estado de las facturas
 - Podrá rechazar o aceptar la factura o la solicitud de anulación de factura.
 - Además puede consultar las facturas de las unidades tramitadoras y órganos gestores a los que pertenece.

ADMINISTRADOR DE UNIDAD

- En el portal para la gestión administrativa tiene permisos de administración sobre la Unidad DIR::
 - Crear nuevos usuarios para la unidad DIR con cualquiera de los 3 permisos.
 - Editar/Borrar los usuarios existentes de la unidad.

☑ En FACE tiene permisos de administración sobre la/las unidad/unidades DIR que representan a OGs, a UTs y a OCs:

- ☑ Definir la Unidad DIR como órgano gestor, unidad tramitadora u oficina contable si no está ya definida.
- ☑ Podrá actualizar el estado de las facturas
- ☑ Podrá rechazar o aceptar la factura o la solicitud de anulación de factura.
- ☑ Además puede consultar las facturas de las unidades tramitadoras y órganos gestores a los que pertenece.

Los siguientes roles propios de los portales de comunidades autónomas y de entidades locales distintos a los anteriores tendrán la consideración de “administrador de aplicaciones” dentro de FACE

- Alcalde
- Secretario
- Secretario estatal
- Secretario interino
- Secretario accidental
- Gestor designado
- Presidente
- Director función pública